

	RADNI POSTUPAK PRIJEM I SKLADIŠTENJE	Oznaka dokumenta: RP-PS Verzija: 2.0
--	---	---

1. Svrha

Svrha radnog postupka prijema i skladištenja ambalaže, sirovine ili gotovog proizvoda (u daljnjem tekstu **robe**) je propisati način rukovanja, manipulacije i čuvanja isporučene pošiljke robe obzirom na vrstu i režim skladištenja te definirati odgovornosti uključenih zaposlenika, s naglaskom na prijem i skladištenje, u cilju osiguranja ispravnosti robe za krajnjeg potrošača. Postupak se odnosi na prijem i skladištenje pošiljke robe u skladišnim prostorima objekta.

2. Reference

- [Codex alimentarius](#) CAC/RCP 1-1969, Rev. 5-2020.
- [Sustavi upravljanja kvalitetom](#) -- Zahtjevi (ISO 9001:2015; EN ISO 9001:2015)

3. Odgovornosti i ovlaštenja

Voditelj objekta – odgovoran je za ulaznu kontrolu i prijem robe, vođenje *Evidencije prijema*, pisanje Zapisnika o prijemu robe, ispravan raspored skladištenja robe u skladištu, kontrolu rokova trajanja robe, dostavu Otpremnice, odgovarajućih potvrda i zapisnika Voditelju HACCP tima, pripremanje i popisivanje robe za povrat ili otpis, materijalno stanje zaliha robe u skladištu.

Zamjenik Voditelja objekta – odgovoran je za ulaznu kontrolu pošiljke robe.

4. Detalji postupka

4.1. PRIJEM

4.1.1. PRIJEM – objekt

Za potrebe prijema robe u objektu izgrađena je prijemna rampe. Roba se doprema od dobavljača dostavnim vozilima različitih veličina (od malih dostavnih vozila do kamionskih isporuka). Većina robe uvijek dolazi pakirana u transportnim kutijama (lodne, vreće, kartonske kutije) koje se iskrcavaju na prijemnu (istovarnu) rampu koja je smještena u razini skladišta.

Za kontrolu ulaza robe u objekt odgovorni su Voditelj objekta i zamjenik Voditelja objekta.

Prije istovara robe na prijemnu rampu, od vozača/dostavljača preuzima se otpremni dokument (otpremnica, izdatnica, dostavnica ili račun-otpremnica) (u daljnjem tekstu - *Otpremnica*). Sva roba se istovaruje na prostoru prijemne rampe te se provjerava i uspoređuje asortiman i količine robe s podacima upisanim na *Otpremnici* odnosno *Narudžbenici/Najavi*.

Ako se prilikom ulazne kontrole utvrdi višak robe u odnosu na naručenu količinu (da količina koja se zaprima ne odgovara onoj koja je upisana u *Otpremnici*), taj višak ne zaprima u skladište već ga odmah vraća dobavljaču.

Ako se prilikom ulazne kontrole utvrdi manjak robe u odnosu na naručenu količinu (da količina koja se zaprima ne odgovara onoj koja je upisana u *Otpremnici*), zaprima sve dostavljene količine a na *Otpremnici* upisuje količinu robe stvarno zaprimljene pošiljke, uz vlastiti potpis i potpis vozača-dostavljača.

Ako se prilikom ulazne kontrole utvrdi da je roba oštećena, neispravna ili vrsta robe ne odgovaraju onoj na *Otpremnici*, o utvrđenom se sastavlja *Zapisnik o prijemu robe* u kojega se upisuju podatci o utvrđenom stanju na njegovom dokumentu, o kvalitativnom ili kvantitativnom odstupanju robe, podacima o oznaci i vrsti prijevoznog sredstva, te se uz potpis vozača/dostavljača potvrđuje točnost ustanovljenog stanja.

O utvrđenom nalazu se obavještava dobavljač, te mu se na najbrži i na najprimjereniji način dostavlja *Zapisnik o prijemu robe*. Odluku o postupanju s pošiljkama robe koja ne udovoljavaju zahtjevima prijema robe donosi Voditelj objekta/zamjenik Voditelja objekta.

Zahtjevi prijema, tj. ulazne kontrole kod zaprimanja su:

- provjera temperature transportnog prostora dostavnog vozila,
- provjera čistoće i zatvorenost vozila,
- provjera čistoće, urednosti i radnog odijela dostavljača i njihovo rukovanje s robom,
- provjera da nezapakirana roba nije odložena na podnu površinu transportnog vozila,
- provjera da je roba bez vidljivih znakova onečišćenja i u dobrom stanju,
- provjera roka trajnosti roba,

	RADNI POSTUPAK PRIJEM I SKLADIŠTENJE	Oznaka dokumenta: RP-PS
		Verzija: 2.0

- provjera cjelovitost ambalaže, te čistoća i suhoća ambalaže,
- provjera da li je tijekom transporta bio osiguran hladni lanac.
- duboko zamrznuta roba, na kojoj se vidi da je bila odležavana pa ponovno zaleđivana ne smije se zaprimati u objektu,
- hlađena / duboko zamrznuta roba koja zahtijeva neprekinuti hladni lanac mora biti transportirana na temperaturi koja je označena na deklaraciji sa dozvoljenim odstupanjem do +/- 3°C,
- hlađena i duboko zamrznuta roba se po dostavi i preuzimanju odmah skladišti na zahtijevanim temperaturama,

Dostavljena roba po prijemu mora biti primjereno uskladištena, odnosno ne smije biti izložena nepovoljnim uvjetima okoliša, a svu dokumentaciju s prijema potrebno je arhivirati.

Način provedbe nadzora temperaturnih uvjeta pri prijemu robe:

- nadzor (monitoring) nad temperaturnim uvjetima kod prijema robe se provodi na način da se kontrolira dostavno vozilo, rashlađenost pošiljke u skladu sa zahtijevanim temperaturama zavisno od uvjeta za kategoriju robe (vizualno vozilo i pošiljka i/ili mjerenjem prikladnim termometrom),
- temperatura se mjeri namjenskim mjernim instrumentima (infracrveni, ubodni termometri).

Kod temperaturnog odstupanja (neodgovarajuća temperatura) potrebno je :

- pošiljku robe ne zaprimati;
- pošiljka robe se vraća dobavljaču i bez mjerenja temperature ako se vizualnom kontrolom utvrdi neudovoljavanje zahtjevima za dostavu iste pri čemu je potrebno dobavljača pismeno upozoriti na uočene nedostatke;

Kao korektivna mjera sastavlja se *Zapisnik o prijemu robe* u kojemu su navedeni razlozi odbijanja prijema robe te je potrebno dobavljača telefonom i/ili usmeno upozoriti na uočene nedostatke i mjere koje su morale biti poduzete prilikom kontrole istovara, a kod višekratnog (učestalog) ponavljanja propusta kod dostave potrebno je zamijeniti dobavljača. Jedan primjerak Zapisnika predaje vozaču/dostavljaču.

Ako su zadovoljeni svi zahtjevi prijema robe, tj. ulazne kontrole, Voditelj objekta/zamjenik Voditelja objekta svojim potpisom na *Otpremnici* potvrđuje prijem pošiljke.

Sve podatke o prijemu robe Voditelj objekta/zamjenik Voditelja objekta upisuje u obrazac *Evidencija prijema*.

Potpisanu i ovjerenu *Otpremnicu* prosljeđuje odgovornoj osobi SPH na daljnju obradu. Zajedno sa *Otpremnicom* odgovornoj osobi SPH predaje se jedan primjerak Zapisnika (ukoliko je bilo potrebe za ispunjavanjem zapisnika).

4.2. RASPORED SKLADIŠTENJA

4.2.1. RASPORED SKLADIŠTENJA U OBJEKTU

Zaprimljena pošiljka robe skladišti se u prostoru objekta raspoređeno prema vrstama. Postoji skladištenje tzv. “*pakirane robe*” (koja ne zahtijeva poseban režim skladištenja) i skladištenje “*nepakirane robe*” (koja zahtijeva poseban režim skladištenja). Pakirana roba se skladišti na police regalnog skladišta, a nepakirana se skladišti u za tu svrhu posebno izgrađenim rashladnim prostorima, dimenzioniranim tako da zadovoljava količinske i higijenske uvjete za pošiljku robe koja se u njima skladišti.

4.2.2. RASPORED SKLADIŠTENJA

Za skladištenje robe u objektu na raspolaganju su skladišne police i skladišni prostori za robu.

Za ispravan raspored skladištenja odgovoran je Voditelj objekta/zamjenik Voditelja objekta.

4.3. ROKOVI TRAJANJA I ROTACIJA ROBE TIJEKOM SKLADIŠTENJA

Zaprimljena roba u skladišnim prostorima slaže po principu da na tzv. “*radnoj polici*” bude roba kraćeg roka trajanja, a roba dužeg roka trajanja je smještena u “*dubini*” regala ili na višim katovima regala.

Unutar objekta ovisno o vrsti robe, za kontrolu rokova, količine i ispravne rotacije robe zaduženi su Voditelj objekta/zamjenik Voditelja objekta.

	RADNI POSTUPAK PRIJEM I SKLADIŠTENJE	Oznaka dokumenta: RP-PS
		Verzija: 2.0

4.4. MINIMALNE ZALIHE U SKLADIŠTU (objekt)

Minimalne količine robe u skladišnom prostoru određuje odgovorna osoba SPH na osnovu parametara potreba iz prethodnog perioda.

4.5. SKLADIŠTENJE OŠTEĆENE I NEISPRAVNE ROBE

Roba koja je prilikom manipulacije ili skladištenja oštećena na način da joj je narušena kvaliteta i ispravnost (oštećena ambalaža, istek roka trajanja i sl.), ne može kao takva ići u otpremu krajnjem potrošaču, već se neškodljivo uklanja. Takva roba se do uklanjanja iz skladišnih prostora izdvaja od neoštećene i ispravne robe te se skladišti u predviđenom mjestu za takvu robu u skladištu i u boksovima, koje je vidljivo označeno oznakom **“ROBA NIJE ZA PRODAJU“** / **“ROBA ZA OTPIS“** i fizičkom pregradom odvojeno od ispravne robe.

Za operativno organiziranje povrata, pripremu robe za povrat i dogovora sa dobavljačima odgovorne osobe su Voditelj objekta ili zamjenik Voditelja objekta. Voditelj objekta može dogovoriti s dobavljačem da robu za povrat preuzima izravno u objektu ili se roba za povrat može transportirati u objekt dobavljača gdje će ju dobavljač preuzeti.

Roba za koju nije ugovorno reguliran povrat dobavljaču u slučaju oštećenja ili neispravnosti se popisuje i otprema u objekt za privremeno skladištenje neispravne robe.

Popis robe za otpis provodi i potpisuje Voditelj objekta/zamjenik Voditelja objekta, što svojim potpisom ovjerava odgovorna osoba SPH.

5. Veze s ostalim dokumentima

- Radni postupak - nabava
- Radna uputa – definiranje LOT-a
- Radna uputa – rotacija hrane
- Radna uputa – mjerenje temperature
- Radni postupak – upravljanje nesukladnostima
- Radna uputa – nesukladnosti i korektivne mjere
- *Evidencija prijema,*
- *Skladišna kartica,*
- *Evidencija o utvrđivanju nesukladnosti*